



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБСТВО”
5145 с. Драгижево, Община Лясковец, ул. Малина 2,
тел.: 0879 313 615, e-mail: info-301504@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
АНИ ПЕТРОВА
Директор на ДГ „Вълшебство“,
с. Драгижево

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБСТВО“
СЕЛО ДРАГИЖЕВО
за учебната 2024/2025 година**

с. Драгижево
2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на Детска градина “Вълшебство”, с. Драгижево, ул. „Малина“ № 2

Чл.2 Правилникът определя организацията на образователната и възпитателната дейност в детската градина;

Чл.3 С настоящият правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование в детската градина, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 година на МОН както и ДОС за предучилищното образование, Етичния кодекс на работещите с деца, други закони и подзаконовни нормативни актове.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4 Детската градина полага основите на учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно – нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;

Чл.5 На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията, формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл.6 На всяко дете се осигуряват условия за подкрепа на личностното му развитие.

Чл.7 Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.8 Обучението и възпитанието в Детска градина “Пчелица”, град Лясковец се регулира от Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка.

Чл.9 В ДГ не се допускат ограничения на правата на децата, родителите и настойниците, основани на раса, народност, етническа и политическа принадлежност, пол и произход.

Чл.10 Работещите с деца членове на колектива на ДГ се ръководят в дейността си от основните принципи, че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност, както и че семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл.11 Детската градина носи отговорност за: овладяването на ДОС от децата; създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес; опазване на МТБ и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършване на дейности, противоречащи на законите в Република България, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи процеса на предучилищното образование.

Чл.12 Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен - говорим и писмен български език.

РАЗДЕЛ II УСТРОЙСТВО

Чл.13 Детска градина “Вълшебство”, с. Драгижево е общинска детска градина с местно значение, финансира се с делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост и притежава следните характеристики на юридическо лице:

- Собствено наименование – Детска градина “ Вълшебство ”
- Седалище и официален адрес: с. Драгижево, община Лясковец, обл. Велико Търново, ул. „Малина“ №2

- БУЛСТАТ 000126390
- Код по Админ 0301504
- Собствен кръгъл печат
- Знаме
- Страница в интернет: valshebstvo.lyaskovets.net/
- Лого

Чл.14 В детска градина “Вълшебство” се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от две годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование

•Капацитетът на сграда на ДГ „Вълшебство“ е 1 градинска група.

Чл.15 В детската градина работи персонал с численост, утвърдена със заповед на директора по длъжности и работни места.

Чл.16 Основната функция на детската градина е образователно– възпитателна.

Чл.17 Принципа на сформирание на групите е възрастов, като при капацитет под минимума – групите са смесени.

Чл.18 Броят на децата в групите се определя от директора в съответствие с нормативната уредба и разчетените бюджетни средства

Чл.19 Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

РАЗДЕЛ III

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл.20, ал.1 Децата постъпват в предучилищни групи на ДГ „Вълшебство“ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишна възраст.

ал.2 По преценка на родителя и при наличие на свободни места в групите в ДГ „Вълшебство“ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. В тези случаи предучилищното образование се осъществява при условията и по реда на Наредба №5 за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл.21 Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл. 22 Записването, отписването и преместването на деца от ДГ „Вълшебство“ се извършва по реда на Наредба за записването, отписването и преместването на деца от общинските детски градини в община Лясковец, издадена от Общински съвет гр. Лясковец.

Чл. 23, ал.1 Предучилищното образование в ДГ „Вълшебство“ се организира във възрастови групи, както следва:

- ✓ Първа възрастова група: 2-3 и 3 - 4-годишни деца;
- ✓ Втора възрастова група: 4 - 5-годишни деца;
- ✓ Трета възрастова група: 5 – 6- годишни деца;
- ✓ Четвърта възрастова група: 6 – 7-годишни деца.

ал.2 Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година, с изключение на първа възрастова група в случаите на чл.20, ал.2.

ал.3 Задължителното предучилищно образование се осъществява в рамките на втора, трета и четвърта възрастова група.

ал.4 При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възраст по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

ал.5 Броят на групите в ДГ „Вълшебство“, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и се утвърждават със заповед на директора.

РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.24 ДГ “ Вълшебство ” работи целогодишно с изключение на националните и общинските празници, и ваканционните периоди, определени от кмета на общината и/или министъра на образованието.

Чл.25 Работното време с деца на ДГ „Вълшебство“ е всеки работен ден от 07:00 часа до 18:00 часа.

Чл.26, ал.1 Предучилищното образование в ДГ „Вълшебство“ се осъществява в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

ал.2 Учебната година се организира в учебни седмици и учебни дни;

ал.3 Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица;

ал.4 В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата;

ал.5 Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.27, ал.1 Учебната година включва учебно и неучебно време

ал.2 Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година, с продължителност 36 учебни седмици;

ал.3 Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни;

ал.4 Учебното време се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, определени от ДОС за предучилищното образование за всяка отделна възраст.

Чл.28 Педагогическото взаимодействие в ДГ „Вълшебство“ се организира в основни и допълнителни форми:

1.Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация;

2.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.29 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни да 14 септември. В този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

РАЗДЕЛ V ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.30, ал.1 Съгласно ЗПУО и чл.14 от Наредба №5 за предучилищно образование то се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация, в зависимост от желанието и подадено заявление от родителите.

- В целодневната организация /в рамките на работното време на детската градина/ в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време-само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/съгласно чл.15/;

- Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден/съгласно чл.16/,като в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време-само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

- Почасовата организация се осъществява само в учебно време в рамките на 3 последователни астрономически часа/чл.17/.Осъществява се заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация;

- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време по чл. 12,ал.1.

ал.2 В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации-само допълнителни форми./ чл.11 от Наредба №5/.

ал.3 Организацията на деня в ДГ включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за хранене, почивка и самостоятелни дейности по избор на детето/ чл.12 от Наредба №5/:

- Основните форми включват педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

- Допълнителните форми включват дейности в останалите режимни моменти, извън педагогическите ситуации;

- Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование;

ал.4 Обучението се провежда съгласно разработена от Педагогическия съвет на детската градина Програмна система и в частност по годишно тематично разпределение, разработено от учителките на всички възрастови групи и утвърдено в началото на учебната година от директора, като се отчитат интересите на децата и спецификата на възрастовия и етнически състав на групата.

ал.5 Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, разработено от учителките на конкретната група, прието с решение на Педагогически съвет и се утвърждава от директора в началото на учебната година./Чл.23,ал.3 и 4 от Наредба №5/.

ал.6 При заявено желание на родителите и срещу заплащане, регламентирано с Наредба за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга при отглеждането на децата в Община Лясковец, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически услуги, съгласно чл.19 от Наредба №5.

РАЗДЕЛ VI

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.31 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование.

Чл.32 В подготвителна група в ДГ “ Вълшебство” се приемат деца, на 4, 5 и 6 години, с изричното съгласие на родителите или настойниците.

Чл.33 За посещение на деца в подготвителна група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от акта за раждане на детето.

Чл.34 Учебното време в подготвителна група започва на 15 септември и продължава до 31 май в същата учебна година.

Чл.35 Педагогическото взаимодействие в групата се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование.

Чл.36 Учебното съдържание е разпределено в учебни седмици, и учебни дни, планирани и разписани в ДОС и Програмната система на ДГ „Вълшебство“ и Тематичното разпределение на ПГ.

Чл.37 Децата от подготвителната група ползват безплатно комплект учебни помагала по образователните направления, съгласно избрано от учителите издателство. Помагалата се подбират от учителите, съгласно списък утвърден от министъра на образованието и науката, и се заявяват от директора на ДГ “Вълшебство” преди началото на учебната година.

Чл.38 Отсъствия на децата от подготвителна група се допускат само по медицински, важни семейни причини и за участие на децата в извънкласни и допълнителни дейности.

ал.1 Отсъствията по медицински причини се удостоверяват с медицинска бележка, издадена от лекуващия лекар.

ал.2 Отсъствията по семейни причини се разрешават след заявление от родителя/настойника и не могат да надвишават 15 календарни дни през учебната година. Заявлението за отсъствия на детето по семейни причини се подава до директора на ДГ.

ал.3 Отсъствията на децата за участие в извънучилищни и допълнителни дейности се удостоверяват с бележка от съответния клуб, школа и пр.

ал. 4 До четвърто число на месеца, следващ присъствията на децата, сведението за отсъствията на децата се отразява в модул „Отсъствия“ на НЕИСПУО.

Чл.39 Преместването на дете от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.40 Завършването на подготвителна група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група, което се връчва на родителя/настойника на детето.

Чл.41 За посещенията на децата си в подготвителна група родителите не заплащат такси.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.42, ал.1 В Детска градина „Вълшебство“ се реализират институционални политики за подкрепа на гражданското, екологичното и интеркултурното образование, съгласно Наредба №13/21.09.2016 година на МОН и ДОС за гражданското, екологичното и интеркултурното образование в предучилищна възраст;

ал.2 Гражданското, екологичното и интеркултурното образование се реализират във всички възрастови групи, чрез интегрирано обучение по образователни направления и чрез допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.43 Съгласно анализираните потребности на децата, посещаващи ДГ „Вълшебство“ в Стратегията на детската градина са определени приоритетите в областта на гражданското, екологичното и интеркултурното образование;

Чл.44, ал.1 В съответствие с определените приоритети в областта на гражданското, екологичното и интеркултурното образование, в ДГ „Вълшебство“ са разработени и утвърдени политики за реализиране на целите и постигане на предвидените резултати във възпитанието и обучението на децата;

ал.2 Институционалните политики в областта на гражданското, екологичното и интеркултурното образование, подходите които определят, формите и съдържанието им са разписани в Програмната система на ДГ „Вълшебство“;

ал. 3 Интегрална част от институционалните политики на ДГ „Вълшебство“ за подкрепа на гражданското, екологичното и интеркултурното образование е подкрепата за мултикултурна среда, съгласно чл. 18 от Наредба №13/21.09.2016 година;

Чл.45, ал.1 За разработване и координиране на прилагането на политиките за подкрепа на гражданското, екологичното и интеркултурното образование в ДГ „Вълшебство“ се сформира постоянно действащ екип;

ал.2 Екипът по ал.1 се състои от трима души, определени със заповед на директора;

ал.3 Екипът изпълнява своите правомощия в срок, определен със заповед на директора на детската градина;

ал. 4 В екипа по ал.1 могат да участват и родители на децата, по предложение на Обществения съвет при ДГ „Вълшебство“;

Чл.46, ал.1 Учителите във всяка група, разработват програма за обучение и възпитание по гражданско, екологично и интеркултурното образование за съответната учебна година, съгласно определените стратегически приоритети и във връзка с разработените и утвърдени в Програмната система институционални политики на детската градина в съответната област.

ал. 2 Част от обучението и възпитанието по гражданско, екологично и интеркултурното образование е и обучението по БДП, за неговото реализиране учителите във всички групи изготвят програма за обучение и тематично разпределение на ситуацияите, съгласно минималните изисквания на наредбата.

РАЗДЕЛ VIII

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.47. ДГ „Вълшебство“ осигурява условия за приобщаващо образование, като оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, осигурявайки:

- **интегрирано образование и обучение на деца** със специални образователни потребности, съгласно Наредбата за приобщаващото образование
- В група в ДГ може да се обучават до 3 деца със СОП. Когато броят на децата надхвърля 3 в групата се назначава помощник на учителя.
- Детската градина организира и осигурява обща подкрепа за личностно развитие на деца, които се нуждаят от такава по реда и условията, определени в чл.178 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.
- В началото на всяка учебна година, директора със своя заповед определя координатор на дейностите за подкрепа за личностното развитие, който разработва Годишния план с дейности за обща и допълнителна подкрепа.
- Допълнителната подкрепа в ДГ „Вълшебство“ се реализира по реда и условията на чл.187-чл.189 от ЗПУО.
- Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година, като оценяването е най- малко 14 дни /чл.75 (1)/ от Наредбата за приобщаващо образование. За извършване на оценяването родителите на детето подават заявление, придружено с документи ,определени в чл.71, ал. 3 от наредбата.
- Оценката се извършва от Екипа за подкрепа на личностното развитие на конкретното дете, от специалисти определени в чл.73, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование и утвърден със Заповед на директора /чл.187, ал.2 от ЗПУО/.
- За оказване на допълнителна подкрепа на нуждаещите се деца детското заведение разполага с екип от специалисти – психолог, логопед и ресурсен учител.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМ НА ДЕЦА. ТАКСИ

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.48 В ДГ „Вълшебство“ се записват деца по реда на „Наредба за условията и реда на записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Лясковец“, приета от Общински съвет Лясковец;

Чл.49 Родителите, желаещи децата им да посещават ДГ “ Вълшебство ”, подават до директора заявление, придружено с копие от акта за раждане на детето.

Чл.50 След утвърдителна резолюция от директора на детската градина родителите изготвят всички изискуеми медицински документи и ги представят на медицинската сестра, преди детето да постъпи в детското заведение.

Чл.51 Децата се отписват от ДГ в следните случаи:

1. по желание на родителите;
2. при неспазване на правилника за дейността;
3. след завършване на подготвителна група;
4. при неспазване от страна на родителите на вътрешните правила в детската градина.

РАЗДЕЛ II ТАКСИ

Чл.52 За посещенията на децата си в ДГ “ Вълшебство ” родителите или настойниците не заплащат такси.

Чл.53 При условие, че детето отсъства, без учителя да бъде уведомен, на детето се води присъствен ден и храната му се запазва до 12:00 ч. Ако отсъствията продължат, те се отбелязват от следващия ден.

Чл.54 При възобновяване на посещенията на децата след отсъствие, родителите представят всички изискуеми медицински документи предварително.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Чл.55, ал.1 Основна дейност в детската градина е педагогическата. Тя се организира от директора и учителите и се ръководи от Педагогически съвет.

ал.2 Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогически съвет./чл.29 от Наредба №5/.

ал.3 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС в областта на предучилищно образование и осигурява равен достъп и готовност на децата за училище.

Чл.56, ал.1 Структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления се определя от учебна програма, съобразена с индивидуалните потребности на децата в групите.

ал.2 За идентифициране потребностите и индивидуалните постижения на децата в началото и края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления /входно и изходно ниво/ и отразяват в дневника и портфолиото на всяко дете.

ал.3 В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио, което представя детето в най – добрата му светлина. Формата и съдържанието му се определят от педагогическите специалисти. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл.57. За подпомагане на учебната дейност се ползват познавателните книжки и учебните помагала, програмното съдържание издателството се избират на Педагогически съвет, като се одобряват от Обществения съвет.

Чл.58 Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет в началото на учебната година и се съгласува с Обществения съвет на ДГ.

Чл.59, ал.1 Учителският екип разработва годишни тематични разпределения, като част от Програмната система и в съответствие със Стратегията за развитие на институцията

ал.2 Учебния процес се организира съобразно седмичното разписание за всяка група, утвърдено от директора и прието на Педагогически съвет. Престоят на децата в ДГ се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, както и заявената от родители организация на обучение, съгласно чл.14 от Наредба №5. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование, съгласно утвърден дневен режим за всяка възрастова група.

Чл.60 Образователната среда в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

Чл.61 По желание на родителите в ДГ могат да се организират дейности извън ДОС, съобразено с интересите и потребностите на децата.

- Видовете дейности се определят чрез проучване желанията на родителите с анкети; анкетните карти се разработват от директора според възможностите на ДГ и се приемат с решение на Педагогически съвет;
- Провеждат се съгласно действащата нормативна уредба под ръководството на външни специалисти, доказали своята компетентност за работа с деца от предучилищна възраст;
- Провеждат се в режимно време, извън времето за провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие, в ДГ нормативно регламентирано;
- Участието на децата в дейностите по интереси може да бъде променяно, прекратявано, подновявано;

Чл.62, ал.1 За подпомагане на възпитателната и образователната дейност в ДГ „Пчелица“ се реализират проектни дейности, съобразно разработени проекти.

ал.2 Проектните дейности се реализират със съгласието на родителите и/или настойниците, съобразно изискванията и регламентите на финансиращият орган;

ал.3 Реализацията на проектни дейности се осъществява извън времето за провеждане на ОФПВ и подпомага основната педагогическа дейност.

РАЗДЕЛ II ХРАНЕНЕ

Чл.63, ал.1 Храненето в ДГ „Вълшебство“ се организира съгласно изискванията на Наредба №6/10.08.2011 година за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба №2/20.01.2021 година за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения на Министерство на здравеопазването.

Чл.64 Менюто се изготвя от медицинската сестра, съгласувано с домакин и готвач, и се утвърждава от директора

Чл.65 Медицинската сестра и директора ежедневно и непрекъснато извършват контрол върху качеството и количеството на приготвената храна.

Чл.66, ал.1 Изрично е забранено внасянето и изнасянето на храна в и от детското заведение

ал.2 Изключения по ал.1 се допускат само в случаите на конкретни поводи / рождени, именни дни и пр./

РАЗДЕЛ III МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО - ПРОФИЛАКТИЧНА ДЕЙНОСТ

Чл.67 Здравното обслужване в ДГ „Вълшебство“ се осъществява от медицинска сестра.

Чл.68 Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват следните дейности:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност;
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури;
3. Контрол и наблюдение на дневния режим;
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен контрол;
5. Организиране на правилно рационално и здравословно хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър;
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки;
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда;

Чл.69 Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги;

Чл.70 В медицинският кабинет на ДГ „Вълшебство“ са оборудвани „спешни шкафове" за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ;

Чл.71 Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигурява от помощник -възпитателите;

Чл.72 Води се задължителната медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ;

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.73, ал.1 Директорът на детската градина е педагогически специалист с ръководни функции

ал.2 Директорът като орган за управление на ДГ „Вълшебство“ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавните политики в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.

ал.3 В рамките на своята дейност, директора като педагогически специалист изпълнява задължителна норма на преподавателска работа, съгласно разпоредбите на Наредба №4/2017 година за нормирането и заплащането на труда

Чл.74 Директорът като орган на управление и контрол в ДГ „Вълшебство“, осъществява правомощия съгласно разпоредбите на чл. 257,258,259 от ЗПУО и чл.31, ал. 1 и 2 от Наредба №15/22.07.2019 година на МОН.

Чл.75 Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал в детската градина;

Чл.76, ал.1 При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

ал. 2При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

Чл.77 Със своя заповед директора може да делегира права на педагогическите специалисти в предвидените от закона случаи.

Чл.78 Директорът няма право под каквато и да е форма и пред когото и да е да споделя или предоставя факти и сведения, които:

1.представяват служебна тайна и са узнати от него при или по време на изпълнение на служебните му задължения;

2.са свързани с дейността на експертите, общинска администрация, семействата, педагогическия и непедагогическия персонал и могат да уронят доброто им име.

Чл.79 Директорът на ДГ „Вълшебство“ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.80 Директорът на детското заведение е администратор на лични данни и като такъв е длъжен да спазва конфиденциалност на личните данни на децата, родителите и персонала.

Чл.81 В изпълнение на своите правомощия директора издава заповеди, съгласно чл.259, ал.1 от ЗПУО. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на община Лясковец.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.82 Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Състава на съвета се определя, съгласно разпоредбите на чл.262, ал.2 от ЗПУО;
2. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват и представители, определени в чл.262, ал.4 от ЗПУО;
3. Директорът на ДГ „Вълшебство“ кани писмено на заседанията на ПС, представители на общественения съвет и/или училищното настоятелство по ред и условия определени в чл.262, ал.5 от ЗПУО.

Чл.83 В изпълнение на своите функции, ПС на ДГ „Вълшебство“ изпълнява правомощия, определени в чл.263, ал.1 от ЗПУО, съобразно дейността си;

Чл.84 В началото на всяка учебна година педагогическият съвет избира секретар. Последния вписва състава на педагогическият съвет в протокола от първото му заседание.

Чл.85 Педагогическият съвет заседава не по-малко от веднъж на всеки два месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на ДГ най-малко на 1/3 от членовете му;

Чл.86 Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.87 Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО;

Чл.88 За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол, който се вписва в книгата за решения от заседанията на ПС в 10 -дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглият печат на ДГ “ Вълшебство ” /съгласно Наредба №8/2016 година на МОН/.

Чл.89 Не се допуска отсъствие на членове на педагогическият съвет от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

Чл.90 Педагогическият съвет няма право да взема решения, които противоречат на ЗПУО, ДОС за предучилищното образование, КТ и други законови и подзаконови нормативни актове на законодателството в Република България.

ГЛАВА ШЕСТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

Чл.91 Учителят в детската градина е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

1. Функциите на длъжността „Учител“ са определени в чл.5, ал.1 от Наредба №15/22.07.2019 година на МОН;
2. Функциите на длъжността „Старши учител“ освен определените в чл.5, ал.1, включват и функции по чл.6, ал. 1 от Наредба №15/22.07.2019 година на МОН.

Чл.92 Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в Глава 11 от ЗПУО, КТ, длъжностната характеристика за длъжността “Учител”, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.93 Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат

при изпълнението на служебните си задължения като неразделна част от длъжностната си характеристика.

Чл.94 Учителите нямат право под каквато и да е форма и пред когото и да е да споделят или предоставят факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по време на изпълнение на служебните им задължения

Чл.95 Учителите нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора, колегите им и непедagogическия персонал и могат да уронят доброто им име

Чл.96 Учителите са длъжни да спазват строга конфиденциалност на личните данни на децата, родителите и останалия персонал

Чл.97 Учителите имат право да се сдружават в синдикални и професионални организации

Чл.98 Всички работещи в ДГ „Вълшебство“ учители притежават равни права и задължения

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 99 Психологът е педагогически специалист, който изпълнява функции по наблюдение, оценяване и подкрепа за личностно развитие на децата. Функциите, правата и задълженията му са разписани в чл.15, т.1 -19 от Наредба №5/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.100 Психологът в ДГ „Вълшебство“ има право и строго спазва задълженията си определени в Глава 11 от ЗПУО, КТ, длъжностната характеристика за длъжността “Психолог”, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до него;

Чл.101 Психологът има морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознава и приема при изпълнението на служебните си задължения като неразделна част от длъжностната си характеристика.

Чл.102 Психологът няма право под каквато и да е форма и пред когото и да е да споделя или предоставя факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от него при или по време на изпълнение на служебните му задължения

Чл.103 Психологът няма право да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора, колегите му и непедagogическия персонал и могат да уронят доброто им име

Чл.104 Психологът е длъжен да спазва строга конфиденциалност на личните данни на децата, родителите и останалия персонал

Чл.105 Психологът има право да се сдружава в синдикални и професионални организации

Чл.106 Всички работещи в ДГ „Вълшебство“ педагогически специалисти притежават равни права и задължения

Чл.107 Логопедът е педагогически специалист, който изпълнява функции по превенция, диагностика, терапия и консултиране на комуникативните нарушения на децата. Функциите, правата и задълженията му са разписани в чл.19, т.1 -12 от Наредба №5/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл.108 Логопедът в ДГ „Вълшебство“ има право и строго спазва задълженията си определени в Глава 11 от ЗПУО, КТ, длъжностната характеристика за длъжността “Психолог”, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до него;

Чл.109 Логопедът има морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознава и приема при изпълнението на служебните си задължения като неразделна част от длъжностната си характеристика.

Чл.110 Логопедът няма право под каквато и да е форма и пред когото и да е да споделя или предоставя факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от него при или по време на изпълнение на служебните му задължения

Чл.111 Логопедът няма право да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора, колегите му и непедagogическия персонал и могат да уронят доброто им име

Чл.112 Логопедът е длъжен да спазва строга конфиденциалност на личните данни на децата, родителите и останалия персонал

Чл.113 Логопедът има право да се сдружава в синдикални и професионални организации

Чл.114 Всички работещи в ДГ „Вълшебство“ педагогически специалисти притежават равни права и задължения

РАЗДЕЛ III

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.115 Непедagogическия персонал в ДГ „Вълшебство“ включва: счетоводител, касиер - домакин , помощник – възпитатели, готвач, огняр - съгласно нуждите на институцията.

Чл.116 Правата и задълженията на работниците от непедagogическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.117 Всички членове на непедagogическия персонал имат морални отговорности към децата , семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения ,като неразделна част от длъжностната си характеристика.

Чл.118 Членовете на непедagogическия персонал нямат право под каквато и да е форма и пред когото и да е споделят или предоставят факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по време на изпълнение на служебните им задължения

Чл.119 Работниците и служителите от непедagogическия персонал нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора, колегите им и учителите

РАЗДЕЛ IV

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.120, ал.1 На основание чл.221 от ЗПУО и **Наредба № 15/22.07.2019г.** на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си/вътрешна и външна/, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

ал.2 Директорът на ДГ осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.121,ал.1 На основание чл.222 от ЗПУО, повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при реда и условията на Наредба №15.

ал.2 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

ал.3 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа /3 кредита/ за всеки период на атестиране/външна квалификация/.

Чл.122, ал.1 На основание чл.223 от ЗПУО, повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина. Вътрешната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

ал.2 Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. Отчита се с карта за всяка една квалификация.

Чл.123, ал.1 На основание чл.226 от ЗПУО, постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от учителя и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

ал.2 Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

ал.3 Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.124, ал.1 Кариерното развитие на педагогическите специалисти/на основание чл.227 от ЗПУО/ е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

ал.2 Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

ал.3 Кариерното развитие на педагогическите специалисти се определя от придобития професионален опит, получените квалификационни кредити, придобитата степен на професионална квалификация и получената оценка при атестиране

ал. 4 Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените, както и бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.125 На основание чл.228 от ЗПУО на всеки 4 години се извършва атестиране на педагогическите специалисти от атестационна комисия. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността им с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на ДГ, а за директора - и на управленската му компетентност. Реда, начините и организацията на процеса на атестиране на дейността на педагогическите специалисти се извършват въз основа на Раздел VIII от Наредба №15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.

Чл.126, ал.1 На основание чл.246 от ЗПУО, педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

ал.2 На основание чл.247 от ЗПУО, педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.127 Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ „Вълшебство“.

Чл.128 Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СО или по искане на не по-малко от петима работници или служители.

Чл.129 За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина.

Чл.130 Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

- избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавни органи;
- начина на разпределяне и изразходване на средствата от социални фондове;

-отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в детската градина.

Чл.131 Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 от Кодекса на труда.

Чл.132 На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е две години.

ГЛАВА ОСМА

РОДИТЕЛИ, НАСТОЙНИЦИ И ДЕЦА

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ

Чл.133 Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ “ Вълшебство ”, имат право:

- Да получават периодично и своевременно информация от учителите за успеха, развитието и постиженията на децата им в рамките на образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им в общността;
- Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;
- Да отнасят въпроси, да изказват мнения и да правят предложения относно процеса на възпитание и обучение на децата;
- Да се консултират с директора и учителите и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането възпитанието и обучението на децата си;
- Да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск;
- Да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или детското заведение;
- Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина;
- На поверителност на информацията, която предоставят на детската градина, освен ако тя не се отнася до малтретиране или лоши грижи за детето;
- Да оказва морална и материална подкрепа на детската градина;

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ

Чл. 134 Родителите и настойниците на децата са длъжни:

- Да осигуряват редовно присъствие на децата си в задължителното предучилищно образование в детската градина, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствия на детето;
- Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица;
- Да спазват всички изисквания в правилниците на детската градина, отнасящи се до тях и децата им;
- Да участват в родителските срещи;
- Да се явяват в детската градина след покана от учителите и/или директора в удобно и за двете страни време;
- Да следят редовно съобщенията на информационното табло;
- Да предоставят информация във връзка с попълване на модул „характеристика на средата“ на НЕИСПУО;
- Да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и на работещия персонал;
- Незабавно да уведомява детската градина за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата си и промяна в семейното положение;

• При възникнали проблеми свързани с възпитанието и обучението на децата , да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;

• Да съдействат за опазване авторитета на детската градина, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на взаимодействие и сътрудничество с персонала на детската градина с цел взаимно опазване на авторитета на семейството и детската градина.

Чл.135 Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в ДГ в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата различни лекарствени средства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че е назначена терапия и детето може да посещава детската градина.

РАЗДЕЛ III ОСНОВНИ ПРАВА НА ДЕЦАТА

Чл.136 Децата посещаващи ДГ „Вълшебство“ имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. Да участват в проектни дейности;
4. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
5. Да участват в дейности по интереси;
6. Да участват в дейности по опазване и съхранение на културната им идентичност;
7. Да получават индивидуална подкрепа и грижа съгласно потребностите си;
8. Да бъдат обучавани, възпитавани и социализирани, съобразно най-добрия интерес на своето развитие;
9. Да получат висококачествена предучилищна подготовка, която им осигурява равен достъп до образование;

ГЛАВА ДЕВЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.137 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ „Вълшебство“ и за граждански контрол на управлението на институцията.

Чл.138 Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата, които посещават детската градина.

Чл.139 Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.140 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.141 Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.142 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.143 На заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и представители на РУО, служители на детската градина, експерти, синдикати, НПО и други заинтересовани страни.

Чл.144 С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството /ако има такова в детската градина/.

Чл.145 Директорът на детската градина:

1. Има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

2.Е длъжен при поискване от общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;

3.При необходимост да отправи искане да председателя на общественния съвет за свикването му.

Чл.146 Общественият съвет в ДГ „Вълшебство“ изпълнява функции разписани в чл.269 от ЗПУО.

Чл.147 Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет са уредени с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката, обнародван в ДВ бр.75/2016 година.

РАЗДЕЛ II

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.148 Работниците и служителите в ДГ “Вълшебство” имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване;

Чл.149 Дейността на синдикалните организации в ДГ „Вълшебство“ се осъществява по реда на КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.155 В ДГ ” Вълшебство“ се създава, обработва и съхранява информация и документация съгласно Глава 12 от ЗПУО и Наредба №8/11.08.2016 година на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

Чл.156 Водената в ДГ “ Вълшебство ” задължителна документация включва:

•Сведение за организиране на дейността на детската градина за учебната година /Списък – образец №2/

. Книга за регистриране заповедите на директора и класъори към нея;

•Регистрационна книга за оригиналите на издадените удостоверения;

•Регистрационна книга на издадените дубликати на удостоверения;

•Дневник на всяка група – в електронен вариант;

. Дневник за дейностите за подкрепа за личностно развитие;

•Книга за контролната дейност на директора и класъор към нея;

•Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класъор към нея;

•Книга за регистриране заповедите на директора и два класъора към нея;

•Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори към него;

•Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и класъор към нея;

•Книга за санитарното състояние на ДГ;

•Книга за заповедите за храна;

•Книга за регистриране на даренията и класъор към нея;

•Летописна книга;

•Досиета на всички членове на персонала;

Чл.157 Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това се определят съгласно Наредба №8/11.08.2016 година на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и заповедите на директора на ДГ „Вълшебство“;

Чл.158 В ДГ “ Вълшебство ” се водят още:

1.Книга за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;

2.Класъор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;

3.Класъор с правилниците на ДГ;

4.Класъор с документацията по извършване оценка на риска в ДГ;

- 5.Счетоводни документи;
- 6.Приходно – разходна документация;
- 7.Класьор с разплащателни ведомости;
- 8.Книга за протоколите от общото събрание на колектива на ДГ;
- 9.Дневник за отчитане на извършените ремонти в ДГ;
- 10.Медицинска документация за персонала и децата в ДГ;
11. Противопожарно досие на ДГ „Вълшебство“;
12. Документация от заключенията и препоръките на СТМ;
13. Класьор с разработените в детското заведение проекти;
14. Система за финансово управление и контрол.
15. Други документи, произтичащи от дейността на ДГ „Вълшебство“

РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ

Чл.159 На основание чл.13 от Наредба №8

(1)Информацията за дейността на институцията се отразява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък образец.

(2) Списък-образец №2 за учебната година за детските градини се изготвя и утвърждава както следва: подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване 25 септември.

(3) Списък-образец №2 се утвърждава от директора.

(4) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО, подписват се с електронните подписи на директора и счетоводителя и се утвърждава от директора.

(5) Данните за всяка промяна по ал.4 и отсъствия в модул „Отсъствия" към НЕИСПУО се въвеждат от директора от 1-во до 4-то число на месеца,следващ утвърдената промяна.

(6) След утвърждаване на данните в списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадени данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

(7) Информацията и дейностите по ал.3-6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл.160 На основание чл.17 от Наредба №8 Информацията за децата се отразява в образователни дела /ЛОД/ в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ

Чл.161 На основание чл.280 от ЗПУО, финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми/ако има такива/ и др. източници. ДГ прилага системата на делегиран бюджет.

Чл.162 Средствата по чл.280 се разпределят въз основа на формула, утвърдена от Кмета на Общината за съответната календарна година и съставен план по разходната част на бюджета от директора и главния счетоводител на ДГ..

Чл.163, ал.1 Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

ал.2 Формулите се утвърждават от първостепенния разпоредител с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директора на детската градина. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

ал.3 В случаите на разлики между разчетения брой на децата ,въз основа на които са предвидени средствата за съответната година и данните по информационната система на МОН към 1 януари на текущата година се извършват компенсирани промени по съответния бюджет на ДГ и бюджета на МОН за размера на средствата необходими за отстраняване на тези разлики.

ал.4 Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат на промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. Преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. Когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големия брой деца в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

Чл.164, ал.1 В бюджета на ДГ се предоставят и допълнителни средства за подпомагане равния достъп и за подкрепа личностното развитие на децата/на основание чл.283 от ЗПУО/.

Чл.165, ал.1 Издръжката на децата в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл.166 Детската градина може да си осигури средства за издръжка и за подобрене на материално-техническата база и от източници, предвидени от други закони и актове на МС,от дарения и от целеви вноски на физически и юридически лица.

Чл.167 Директорът предоставя на педагогически съвет, обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

РАЗДЕЛ II

ИМУЩЕСТВО

Чл.168, ал.1 На основание чл.302 от ЗПУО, общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини, са публична общинска собственост.

ал.2 Имотите и вещите са предоставени за управление на детската градина, и се ползват само за целите на образователния процес без да променят предназначението си.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ, ОТДИХ И МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.169, ал.1 На основание чл.20а от Наредба №5/2016 година за предучилищното образование, съобразно очакваните резултати по образователни направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, в и извън населеното място, в което се намира институцията, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма - НАРЕДБА за детските и ученическите туристически

пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

ал.2 За организираните посещения по ал.1 директорът издава заповед, в срок не по-малък от 14 работни дни преди фактическото осъществяване на мероприятиято, в която определя маршрута, вида на транспорта и отговорните лица от педагогическия персонал;

ал.3 В срок до 7 работни дни, след издаването на заповедта по ал.2, определените отговорни лица информират родителите за предстоящото организирано посещение;

ал.4 Родителите изразяват своето съгласие или несъгласие за включване на детето в мероприятиято, чрез попълване на декларация, в която задължително вписват трите си имена, трите имена на детето и датата му на раждане. В декларацията задължително се посочва маршрута, времевата рамка и определените придружители на децата от педагогическия персонал. Към декларацията се прилага и кратък инструктаж за безопасно поведение, по време на посещението;

ал.5 По време на организираното посещение, придружаващите лица се командироваат със заповед на директора, като задължително носят със себе си списък на децата и декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл.170, ал.1 По време на организираното посещение на 10 деца се определя минимум 1 придружител от педагогическия персонал;

ал.2 По време на организираното посещение, задължително присъства медицинското лице на детското заведение или друго медицинско лице, съгласно сключен договор;

ал.3 В организираното посещение могат да се включат и родители на децата;

ал.4 Ако в организираното посещение са предвидени храна и напитки за децата, те задължително се осигуряват от детската градина, съгласно наредбата за хранене на децата в детските градини;

Чл.171, ал.1 При реализиране на посещения и/или участия на децата в изяви и мероприятия в рамките на населеното място, директора разрешава със своя заповед извеждането на децата от ДГ, в която определя придружаващите ги лица от педагогическия персонал;

ал. 2 Родителите се уведомяват за извеждането в седем дневен срок, преди фактическото му изпълнение, за което не е необходимо тяхното писмено съгласие;

ал.3 Ако родител възразява срещу извеждането на детето по ал.1, представя писмен отказ до директора в свободен текст.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.172 Със заповед на директора в ДГ „Вълшебство“ е утвърден Правилник за пропускателния режим в сградата на ДГ „Вълшебство“. Същият е неделима част от настоящия правилник за дейността на институцията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1,т.2 от ЗПУО

§2. Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет на ДГ „Вълшебство“ с Протокол № 1 от 16.09.2024 година. Утвърден е от директора със Заповед № 10/16.09.2024 г. и влиза в сила от същата дата.

§3 Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на педагогическия съвет, приема се с решение и се визира в заповед на директора на ДГ “ Вълшебство ”.

§4 Разпоредбите на настоящия правилник са задължителни за всички деца, работещи, родители и прибиваващи на територията на ДГ „Вълшебство“ .

§5 Настоящият правилник е достъпен за всички заинтересовани страни на сайта на детското заведение: valshebstvo.lyaskovets.net